

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дзержинская детская школа искусств»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом


Протокол № 1

от 23.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

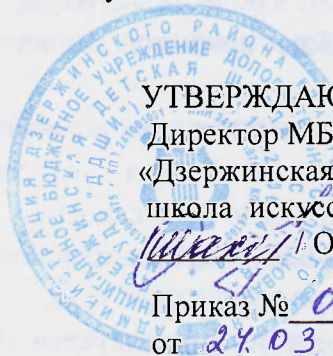
Директор МБУДО

«Дзержинская детская
школа искусств»

 О.А. Шаховская

Приказ № 03-02

от 24.03.2020 г.



Порядок

приёма поступающих с целью обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма поступающих с целью обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту - ДПОП) разрабатываются МБУДО «Дзержинская детская школа искусств» (далее школа) самостоятельно в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ).

1.2. Школа объявляет приём поступающих для обучения по ДПОП в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. В первый класс проводится приём поступающих в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет в зависимости от срока реализации ДПОП.

1.4. Приём на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого с целью выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные. До проведения отбора поступающих школа вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, тестирования, консультации в порядке, установленном школой самостоятельно.

1.5. С целью организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в школе создаются приёмная комиссия, комиссии по отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором школы.

1.6. При приёме поступающих директор школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

1.7. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приёма документов школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по ДПОП в области искусств;
- условия работы приёмной комиссии, комиссий по отбору поступающих и апелляционной комиссии;
- количество мест для приёма поступающих в первый класс по каждой ДПОП в области искусств, а также при наличии количество вакантных мест для приема поступающих в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приёма документов для обучения по ДПОП в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и их содержание по каждой реализуемой ДПОП в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в школу.

1.8. Количество поступающих, принимаемых в школу для обучения по ДПОП в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.9. Приёмная комиссия школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

II. Организация приёма поступающих

2.1. Организация приёма и зачисления поступающих осуществляется приёмной комиссией. Председателем приёмной комиссии является директор школы.

2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором школы.

2.3. Школа самостоятельно устанавливает сроки приёма документов в соответствующем году. Приём документов может осуществляться в период с 15 апреля по 25 мая текущего года.

2.4. Приём в школу в целях обучения поступающих по ДПОП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

- наименование ДПОП в области искусств, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата его рождения, гражданство;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей),
- адрес фактического проживания родителей (законных представителей) поступающего, номера контактных телефонов.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется ознакомление с уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами (в том числе через информационные системы общего пользования).

В заявлении также фиксируется согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинский полис поступающего;
- предоставляется документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие возможность поступающего осваивать ДПОП в области хореографического искусства;
- две фотографии поступающего 3x4.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению школы, могут храниться в школе в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

III. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

3.1. Для организации проведения индивидуального отбора поступающих в школу для обучения по ДПОП формируются комиссии. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется отдельно для каждой ДПОП в области искусств.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации ДПОП в области искусств. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору детей не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих может не входить в ее состав.

3.3. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих является директор школы.

3.4. Председатель комиссии по индивидуальному отбору поступающих организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим.

3.5. Секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих назначается директором из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по индивидуальному отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения индивидуального отбора поступающих

4.1. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

4.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, тестирований. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной ДПОП устанавливаются школой самостоятельно.

4.3. Установленные школой содержание форм индивидуального отбора поступающих и система оценок гарантируют зачисление в школу поступающих, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих ДПОП в области искусств.

4.4. При проведении индивидуального отбора поступающих исключается присутствие посторонних лиц.

4.5. Решение о результатах индивидуального отбора поступающих принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии,

участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по индивидуальному отбору поступающих обладает правом решающего голоса.

4.6. На каждом заседании комиссии по индивидуальному отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии хранятся в архиве школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании индивидуального отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в школу на основании результатов индивидуального отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.7. Результаты по каждой из форм проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в школе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте школы.

4.8. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

4.9. Поступающие, не участвовавшие в индивидуальном отборе в установленные школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к индивидуальному отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения индивидуального отбора.

V. Подача и рассмотрение апелляции, повторное проведение индивидуального отбора

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора поступающих.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора школы одновременно с утверждением состава комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников школы, не входящих в состав комиссий по индивидуальному отбору.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.5. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

VI. Порядок зачисления поступающих, дополнительный приём поступающих

6.1. Зачисление поступающих в школу в целях обучения по ДПОП в области искусств проводится после завершения отбора в сроки, установленные школой (не позднее 15 июня).

6.2. Основанием для приёма в школу являются результаты индивидуального отбора поступающих.

6.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора, учредитель может предоставить школе право проводить дополнительный приём поступающих на ДПОП в области искусств. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора и должно заканчиваться до начала учебного года - не позднее 30 августа.

6.4. Организация дополнительного приёма и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодным порядком приёма в школу, при этом сроки дополнительного приёма поступающих публикуются на официальном сайте и на информационном стенде школы.

6.5. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные школой (не позднее 30 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в действие со дня его утверждения и действует до его изменения.

7.2. Проверка и пересмотр настоящего Порядка осуществляется не реже одного раза в три года.

7.3. В случае, когда в течение трёх лет со дня утверждения настоящего Порядка никаких вышеизложенных изменений не произошло, его действие продлевается на следующие три года.

7.4. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотра настоящего Порядка возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.